

PROFESIONAL EN DERECHO 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Tareas sustantivas por dependencia

Consejo de Directores (CDIR)

Coadyuvar en la planificación y coordinación de las actividades profesionales técnico-jurídicas que se desarrollan en el Consejo por medio del acompañamiento legal y de esta manera cumplir con lo correspondiente según la competencia de este colegiado.

Analizar y emitir criterio legal de informes solicitados a las distintas dependencias, de las recomendaciones que realiza la Unidad de Fiscalización de la Ejecución Contractual con respecto a la ejecución de los contratos, entre otros, mediante el asesoramiento a la persona coordinadora del Consejo a efectos de la toma de decisiones de esta colegiatura.

Efectuar estudios e investigaciones técnico-jurídicas relacionadas con normativa, jurisprudencia y datos doctrinales a través de la obtención de información para la elaboración de informes que le permitan atender los asuntos asignados por este Consejo.

Asesorar y asistir directamente al Coordinador /a del Consejo de Directores en las sesiones que preside a partir de las recomendaciones o sugerencias desde la perspectiva legal, mejoras en las disposiciones emitidas en los acuerdos, entre otras, para la valoración de los casos específicos por parte de este órgano colegiado.

Velar que los casos cumplan con la normativa que rige las diferentes actividades y asuntos que deben ser atendidos tanto por este Consejo como por las dependencias a solicitud del colegiado, por medio de la constante actualización de las disposiciones, leyes y reglamentos; así como, del seguimiento oportuno que debe darles a esos asuntos asignados para cumplir con lo establecido según corresponda.

Atender los recursos de apelación interpuestos contra las actuaciones de la Unidad de Fiscalización de la Ejecución Contractual, así como de actos recurribles que dicte este Consejo, a través del análisis y elaboración del proyecto de resolución para el debido conocimiento por parte de esta colegiatura.

Firmar los oficios que comunican los acuerdos tomados en sesión por parte de este Consejo y darlos a conocer a quienes corresponda por medio de los mecanismos establecidos para tal fin con el propósito de que se atienda lo dispuesto.

Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos

Elaborar oficios, informes, proyectos de directrices o circulares dirigidos a los partidos políticos o al Tribunal Supremo de Elecciones.

Recibir denuncias y manifestaciones mediante la toma de declaraciones de asuntos relacionados con el manejo financiero de los partidos políticos, propios de la competencia del departamento.

Colaborar en la elaboración de relaciones de hechos sobre situaciones irregulares que se detecten en materia de finanzas partidarias, tales como tareas de investigación, recolección de elementos probatorios y definición de criterios jurídicos, entre otros.

Coadyuvar en la coordinación, tanto con dependencias internas de la institución como instancias externas, del direccionamiento de los productos emanados de las investigaciones que se llevan a cabo en el departamento.

Participar en la coordinación de equipos de trabajo encargados de desarrollar y atender denuncias y estudios especiales.

Departamento de Registro de Partidos Políticos

Analizar la documentación aportada por los partidos políticos, según la normativa vigente.

Contribuir en la atención de los recursos y consultas planteadas en la relación con la aprobación, prevención o denegatoria de las asambleas cantonales, provinciales y nacionales que solicitan los partidos políticos.

Capacitar a personas funcionarias de oficinas centrales y regionales en renovación de estructuras, constitución de partidos políticos y fiscalización de asambleas, y asignar personas funcionarias que colaboren en estos procesos.

Preparar y enviar el material requerido por el personal de la institución, para atender las asambleas que realizan los partidos políticos.

Participar en los diferentes procedimientos que se desarrollan en las áreas del departamento.

Legalizar los Libros de Actas de los partidos políticos.

Realizar y redactar estudios de proyectos de resolución y/o resolver impugnaciones en materia electoral, sobre inscripción, cancelación de partidos políticos, renovación de estructuras, coaliciones, fusiones, modificaciones al estatuto, entre otros.

Elaborar estudios necesarios de calificación de requisitos y proyectos de resolución relacionados con la inscripción y/o denegatoria de candidaturas presentadas por los partidos políticos.

Asesorar a los representantes de los partidos políticos y público en general en materia electoral, así como, en lo relativo a la constitución, fusiones, coaliciones, estatutos, integración de los órganos internos del partido, renovación de estructuras, inscripción de partidos políticos y de candidaturas, entre otros.

Coordinar equipos de trabajo y colaborar en la revisión y corrección de documentos por medio de control de calidad, para la correcta presentación y verificación de la información.

Dirección Ejecutiva

Unidad de Apoyo Legal

Elaborar o colaborar en la redacción de proyectos de circulares, directrices o protocolos que emita esta dirección relacionados con los procesos en los que interviene.

Redactar proyectos de resolución en respuesta a los recursos interpuestos que deben ser atendidos por la dirección, relacionados con procedimientos administrativos tales como reasignaciones o reclasificaciones de puestos, concursos internos o externos, calificación de servicios, recursos en alzada, entre otros; mediante la aplicación de la normativa vigente.

Elaborar borradores de oficio para solicitar a la Inspección Electoral una investigación administrativa preliminar cuando corresponda, en caso de eventuales faltas disciplinarias de las personas funcionarias adscritas a la Dirección Ejecutiva o decisiones de inicio que ordenan la apertura de un procedimiento administrativo.

Colaborar en la confección de proyectos de respuesta correspondientes a incidencias que eventualmente presentan los procedimientos administrativos sancionatorios, tales como, recursos, nulidades, recusaciones o formulación de excusas, entre otras; que corresponda resolver a la dirección.

Preparar el borrador de auto de audiencia dirigido a las personas funcionarias pertenecientes a las dependencias adscritas a la dirección, debido a faltas de mera constatación que conlleve como sanción una amonestación escrita o apercibimiento por irregularidades en la asistencia y puntualidad; además, llevar a término el procedimiento con su respectiva resolución o informe de recomendación al Tribunal, cuando corresponda.

Realizar las gestiones oportunas, según el procedimiento correspondiente, con el propósito de llevar a cabo los trámites para dar de alta de bienes inmuebles por donación.

Redactar los proyectos de resolución, en atención a los recursos interpuestos contra los actos dictados por la Unidad de Género.

Brindar apoyo legal a la persona encargada de la Unidad de Género para la atención de consultas, incorporación de orientaciones y criterios de género, igualdad, equidad, derechos humanos, no discriminación por orientación sexual e identidad, violencia de género, así como, en el procedimiento establecido para las acciones de cooperación y alianzas estratégicas con instituciones y entidades nacionales e internacionales, entre otros.

(PROFESIONAL EN DERECHO 1 - PÁGINA 4)

Proporcionar acompañamiento, asesoría, apoyo y fundamento jurídico para la redacción de los informes remitidos al Superior, Consejo de Directores, direcciones generales, Inspección Electoral, Poder Judicial, INAMU y otras instancias externas; en materia correspondiente a la Unidad de Género, en caso que así se requiera.

Colaborar en la preparación de informes para atender recursos de amparo interpuestos contra la actuación de la Unidad de Género.

Unidad de Fiscalización de la Ejecución Contractual

Llevar a cabo la revisión, análisis y control de las contrataciones de bienes y servicios, con el propósito de contar con lo requerido, para dar inicio a su ejecución, según los procedimientos establecidos.

Diseñar y ejecutar los mecanismos o procedimientos de trabajo necesarios para mantener la vigencia de las garantías de cumplimiento de contrataciones de bienes y servicios en ejecución.

Realizar el análisis y estudio pertinente, para la ejecución preventiva o devolución de garantías de cumplimiento, de acuerdo con las condiciones contractuales correspondientes.

Efectuar el reclamo de aplicación de la garantía comercial, técnica o de fábrica, de los bienes y servicios que adquiere el Tribunal Supremo de Elecciones, sean estos derivados del Plan Anual Proyectado de Adquisiciones o de Contratos Continuados.

Realizar estudios e informes técnico-jurídicos sobre eventuales atrasos o incumplimientos contractuales, a solicitud del Tribunal, Consejo de Directores u otra dependencia administrativa, como insumo para la aplicación de cláusulas penales u otro tipo de sanciones, según la normativa de contratación administrativa y procedimientos establecidos, así como las notificaciones correspondientes.

Verificar, con base en el criterio técnico de la persona usuaria, según corresponda, que los bienes y servicios contratados se reciban o ejecuten de acuerdo con lo estipulado contractualmente, la normativa aplicable y procedimientos internos de trabajo de la unidad.

Asistir a la persona encargada de la unidad en la elaboración de informes para recomendar al Superior, respecto de los bienes o servicios contratados por la Administración, así como en la definición de la acción a seguir, en el marco de las competencias que le corresponden.

Colaborar en la revisión de las actas de recepción y brindar el acompañamiento o asesoría que, para su llenado, requieran las instancias técnicas o usuarias.

Participar en las coordinaciones y elaboración de comunicados internos, con el propósito de recibir los criterios técnicos que sustentan la elaboración de informes diversos.

Confeccionar y notificar las órdenes de inicio de los diferentes contratos, de acuerdo con la firmeza, prevención o perfección de los diferentes actos de adjudicación, comunicados a la

unidad, cronograma de actividades y plazos, así como la decisión administrativa al contratista, para que se cumpla con lo requerido.

Elaborar comunicados diversos tales como remisión a la Inspección Electoral de eventuales casos para la instrucción de un procedimiento administrativo, recomendaciones al Consejo de Directores sobre suspensión de plazo, resolución unilateral contractual, rescisión contractual y otros de diversa naturaleza; con el propósito de velar por el trámite correcto, así como de las cláusulas penales, multas o sanciones, según corresponda; además de la legalidad de la documentación, de acuerdo con los procedimientos de trabajo de la unidad, su reglamento y demás normativa.

Analizar la conveniencia de prorrogar el contrato, en casos que se haya estipulado prórrogas facultativas, y comunicar al profesional de mayor nivel el resultado para su valoración.

Participar en reuniones con el fin de definir, ejecutar y consolidar procedimientos de trabajo a lo interno de la unidad, o de coordinación con otros actores institucionales involucrados en la fiscalización contractual.

Comunicar a la Inspección de la Caja Costarricense de Seguro Social, el eventual incumplimiento del pago de las obligaciones por parte de la empresa contratista.

Calcular el pago de las especies fiscales de los contratos de ejecución continuada, según la verificación de las prórrogas pactadas y el cumplimiento de estas.

Dirección General del Registro Civil

Preparar el borrador de auto de audiencia dirigido a las personas funcionarias de las dependencias adscritas a la dirección a través del análisis y valoración de la información contenida en los expedientes respectivos con el propósito de atender las faltas de mera constatación a las irregularidades en la asistencia y puntualidad y llevar a término el procedimiento administrativo o recomendación al Tribunal, cuando corresponda.

Confeccionar oficios en los que se solicitan una investigación administrativa preliminar por parte de la Inspección Electoral mediante la recopilación de hechos y remisión de documentos probatorios para la apertura de un procedimiento administrativo ante posibles faltas disciplinarias del personal adscrito a la Dirección General del Registro Civil.

Verificar las resoluciones de los expedientes civiles por medio de una revisión minuciosa de estos y de los elementos probatorios existentes al cotejarlos con la calificación registral otorgada con el objetivo de garantizar que estas se ajustan a la normativa aplicable y puedan ser firmadas por la persona directora y se continúe con el respectivo trámite de consulta al Superior.

Colaborar con las dependencias adscritas a la dirección, cuando sea requerido, en las labores de calificación de expedientes relacionados con trámites de registración civil y de

identificación de personas mediante la aplicación de los procedimientos establecidos para contribuir en la atención de las gestiones presentadas.

Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos

Participar en la organización de las actividades que solicitan las municipalidades para realizar consultas populares tales como plebiscitos y cabildos, las que conllevan la revisión de centros de votación, supervisión de la impresión de papeletas, empaque y distribución del material electoral, entre otras.

Colaborar en la juramentación y capacitación de los miembros del Cuerpo Nacional de Delegados.

Colaborar en la elaboración de denuncias de los hechos ilícitos que ocurran o se descubran, en la redacción de resoluciones de carácter electoral, administrativo, o disciplinario, contratos y convenios, reglamentos, informes, proyectos, anteproyectos, instructivos, notas y otros instrumentos similares que surgen de las actividades propias de la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos.

Inspección Electoral

Investigar y efectuar estudios técnico-jurídicos, (normativos, doctrinales y jurisprudenciales) para sustentar jurídicamente las investigaciones y procedimientos administrativos que son de conocimiento de la Inspección Electoral, en materia de responsabilidad disciplinarias y/o civil, acoso u hostigamiento sexual, acoso laboral, electoral, contractual o cualquier otra área del derecho sustantivo o procesal.

Realizar labores de investigación de campo, tanto en la sede del Tribunal como en diferentes zonas del territorio nacional, para recabar elementos indiciarios y probatorios, con el propósito de fundamentar la investigación administrativa preliminar.

Asistir al órgano director en la tramitación del procedimiento administrativo y durante la celebración de las audiencias.

Redactar proyectos de informes técnico-jurídicos, de autos, resoluciones y de cualquier otro tipo de actuaciones procesales como producto de las investigaciones preliminares o procedimientos administrativos que se le asignen.

Colaborar en la confección de proyectos de respuesta de incidencias, tales como, recursos, nulidades, recusaciones, formulación de excusas, entre otras, que pueden presentarse debido a las investigaciones preliminares o los procedimientos administrativos, que le corresponde resolver a esta dependencia.

Estudiar, custodiar y mantener actualizados los expedientes y documentos atinentes a sus labores y llevar un control del estado en que se encuentran.

Recibir denuncias y manifestaciones verbales de personas usuarias mediante la toma de declaraciones.

Comunicar en forma oportuna a la jefatura o profesionales de mayor nivel sobre aquellas situaciones relevantes que surjan en el transcurso de las investigaciones preliminares o procedimientos administrativos que tengan a su cargo.

Instituto de Formación y Estudios en Democracia

Investigar y efectuar estudios jurídicos normativos, doctrinales y jurisprudenciales con el fin de calificar jurídicamente los hechos o denuncias presentadas, clasificar y tener al día información jurídica, entre otros.

Sistematizar, actualizar y comunicar los pronunciamientos electorales y la normativa que emite el Tribunal Supremo de Elecciones y otras instancias relacionadas con la función electoral.

Participar en la investigación, elaboración, evaluación, revisión y mejora de diversos documentos, instructivos y herramientas relacionados con la jurisprudencia electoral y normativa, propios de las dependencias del Tribunal Supremo de Elecciones.

Divulgar y transmitir el quehacer institucional, en lo que a jurisprudencia electoral y normativa se refiere, mediante comunicados, preparación de charlas y material necesario.

Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones

Ejecutar actividades jurídicas profesionales con el propósito de asistir a la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones en materia de Emisión de Declaratorias de Elección.

Revisar forma y fondo de las candidaturas inscritas, aplicando la normativa establecida.

Confeccionar y redactar los borradores de resolución relativos a la Declaratoria de Elecciones, una vez solicitados los insumos.

Resolver las denuncias, impedimentos y/o apelaciones que se presenten en los procesos de Emisión de Declaratorias de Elección, mediante el estudio, análisis y valoración de la jurisprudencia y la normativa establecida.

Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con el proceso de análisis con el que cada documento debe cumplir, así como sus requisitos y cualidades establecidas en la normativa vigente.

Llevar un control diario de las resoluciones confeccionadas mediante las herramientas establecidas.

Coordinar la confección de un sistema de contingencia.

Parametrizar el sistema de declaratorias de acuerdo al tipo de elección e incorporar el borrador de resolución de dicho sistema.

Preparar los instrumentos y herramientas necesarias para el funcionamiento de cada una de las áreas - cálculo, digitación, confrontación, y notificación - y realizar la inducción del personal correspondiente a cada una de ellas.

Gestionar el arte de las credenciales.

Colaborar en la emisión de constancias y certificaciones de cargos de elección popular.

Asesorar en materia de asuntos administrativos disciplinarios.

Tareas comunes del puesto

Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas propias de la rama del Derecho.

Redactar informes en respuesta a las consultas de carácter legal, investigaciones o gestiones que deben atenderse, en virtud de la ley que las tutela, como prevenciones, recursos, denegatorias, inadmisibilidad, propuestas para las disposiciones de los acuerdos de sesión, entre otros; mediante la aplicación de los conocimientos técnico-jurídicos contenidos en la normativa institucional, según corresponda.

Realizar proyectos o modificaciones de protocolos, reglamentos, manuales y directrices relacionados con la normativa interna, según sea necesario en cada unidad administrativa o que involucren a entidades públicas y privadas; y cuando corresponda hacerlos de conocimiento del Superior para su aprobación.

Atender y resolver consultas que le presentan personas usuarias internas o externas, relacionadas con la actividad del puesto.

Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupa este puesto, la aplicación de principios y técnicas de una profesión determinada para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del campo del Derecho, ya sea como responsable directo de proyectos específicos, o bien como colaborador de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, público en general e instituciones, las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Trasladarse a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden afectar la toma de decisiones por parte del Consejo de Directores (CDIR) o de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo /a la mayor parte del tiempo laboral, crear ideas nuevas y ponerlas en práctica. Excelente presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Habilidad para el trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento del marco filosófico institucional misión, visión y valores, cuya capacitación correrá por cuenta de la Administración, de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

REQUISITOS

Licenciatura en:

- Derecho

Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Cambio e innovación¹

Código de Familia

Comunicación efectiva²

Contratación Administrativa

Derechos de la mujer

Derechos humanos, igualdad y no discriminación: marco normativo nacional e internacional

Destrezas orales en la formulación de interrogatorios en procesos jurídicos

Equidad, igualdad y género

Gestión de políticas públicas

Ley de Legitimación de Capitales y sus reformas

Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales

Métodos para la Investigación

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Procedimientos para la recolección y valoración de pruebas

Procedimientos sancionatorios

Redacción de informes de carácter jurídico o denuncias

Relación de hechos

Relaciones humanas

Servicio al cliente³

Trabajo en equipo⁴

Violencia de género, acoso u hostigamiento sexual

1, 2, 3 y 4 Dichas capacitaciones se encuentran asociadas a las competencias transversales institucionales debidamente aprobadas.

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 69-2017 del 17 de agosto de 2017, oficio N° STSE-1395-2017.

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 87-2021 del 12 de octubre de 2021, oficio N° STSE-2378-2021.

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 78-2022 del 11 de agosto de 2022, oficio N° STSE-1770-2022.

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 13-2023 del 14 de febrero de 2023, oficio N° STSE-0337-2023.